



Die GFA Certification GmbH mit Sitz in Hamburg ist eine der führenden Zertifizierungsorganisationen in den Bereichen FSC®- und PEFC - Zertifizierung, sowie deutscher marktführender Anbieter im Bereich der FSC-Zertifizierung. Zudem ist die GFA Certification GmbH in den Bereichen "Roundtable on Sustainable Palm Oil", GoldStandard®, „Blauer Engel“ und SURE tätig. SURE steht für das „Sustainable Resource Verification Scheme“ unter <https://sure-system.org/de/>.

Was uns ganz nach vorne bringt? Guter Service, höchste Qualität – und gestandene Persönlichkeiten, die im umkämpften Markt für Zertifizierungen im Bereich natürlicher Ressourcen und angeschlossener Lieferketten etwas bewegen wollen.

Mit Know-how und frischen Ideen lieferst Du beste Voraussetzungen für unseren gemeinsamen Erfolg.

Wenn Dich diese Verantwortung begeistert, dann bist Du richtig bei uns!

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Mitarbeiter Sachbearbeitung (m/w/d) (Kaufmann/-frau Büromanagement)
für 40 Wochenstunden, anteilig Home-Office möglich (unbefristet)

Was erwartet Dich?

- Du bist zuständig für die administrative Prozessabwicklung (z.B. Bearbeitung, Prüfung und Nachverfolgung von Verträgen und Auditberichten, Durchführung von Auditberichtskontrollen, Zertifikatsvorbereitungen und Trademarkmanagement, Erstellung und Überwachung von Übersetzungsaufträgen)
- Du pflegst die Daten in unseren Systemen; unterstützt innerhalb der technischen Abteilungen
- Du kümmerst Dich um unseren Social Media-Auftritt und baust den „Marketing-Bereich“ aus
- Du sicherst mit deiner internationalen Kommunikationsstärke und Begeisterungsfähigkeit die langfristige Bindung zu Kunden, Dienstleistern und Partnern
- Du übernimmst Abstimmungstätigkeiten innerhalb des Unternehmens
- Als Allrounder unterstützt Du bei vielfältigen Aufgaben im Tagesgeschäft

Worin bist Du gut?

- Mit einer erfolgreich abgeschlossenen kaufmännischen Berufsausbildung bringst Du eine solide fachliche Grundlage mit.
- In MS-Office-Anwendungen (speziell Word, Excel, Outlook) bist Du sehr sicher und routiniert im Umgang und glänzt überdies durch Organisationsgeschick.
- Dabei arbeitest Du gerne eigenverantwortlich, sorgfältig und strukturiert. Aufgaben erledigst Du gerne zügig mit einem geschulten Blick für mögliche Fehlerquellen.
- Die deutsche Sprache beherrscht Du sicher in Wort und Schrift und kannst gute Englischkenntnisse vorweisen (weitere Sprachen sind wünschenswert).
- Social Media ist kein Fremdwort für Dich und Du hast Freude daran, dich in deinem beruflichen Alltag damit zu beschäftigen.
- Ganz wichtig: Du hast Spaß bei der Arbeit im Team und freust Dich darauf, viele neue Menschen kennenzulernen.

Worin sind wir gut?

- Wir bieten Dir neben einem fairen Gehalt, ein attraktives Modell des zeit- und ortsflexiblen Arbeitens sowie einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz in unserer Zentrale in Hamburg. Im Rahmen der Zeiterfassung kannst du ein Arbeitszeitguthaben aufbauen und Ausgleichstage nehmen.
- Eine gute Vereinbarkeit von Beruf, Privatleben und Familie ist uns wichtig. Daher verfügen wir neben der Flexibilität bei der Arbeitszeit und -ort Gestaltung auch über weitere Leistungen für Eltern.
- Die Bezuschussung des Jobtickets im Jahresabonnement in Hamburg und 30-Tage Urlaub verstehen sich von selbst.
- Du wirst gehört! Auch wenn wir uns nicht immer sofort neu erfinden können, sind wir dabei, viele Ideen in die Praxis umzusetzen – hier zählen Deine Fragen, Dein Feedback und Dein Fingerpointing.
- Das persönliche Gespräch und der Wert der individuellen Selbstbestimmung stehen bei uns ganz oben. Daher schätzen wir auch Zeit als eine wichtige Ressource und achten auf eine gut koordinierte und nachvollziehbare Planung.
- Zudem legen wir ein besonderes Augenmerk auf eine fundierte Einarbeitung, Fortbildungen und Teamrunden– jedes Thema soll seinen Platz finden.

Klingt spannend und macht Lust auf mehr?

Dann sende bitte Deine aussagekräftige E-Mail-Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, relevante Zeugnisse und Zertifikate) unter Angabe deines frühestmöglichen Eintrittstermins und Gehaltswunsches mit dem Betreff „Mitarbeiter Sachbearbeitung (m/w/d) (Kaufmann/-frau Büromanagement)“ an:

GFA Certification GmbH
Sabrina Koch
Fachbereichsleiterin Zentrale Dienste
Email: s.koch@gfa-cert.com
Homepage: www.gfa-cert.com
Tel.: +49 40 5247431 - 130
Mobil: +49 151 15056621



<https://www.facebook.com/GFACertification>



<https://www.instagram.com/gfacertification/>



<https://twitter.com/GFACert>

Vielleicht sehen wir uns dann bald an Deinem neuen Arbeitsplatz wieder!?